



# عاملین حمل و نقل و صادرکنندگان

مورداستفاده خود صادرکننده نیز قرار گیرد. اشتباه بزرگی خواهد بود که صادرکننده پس از خروج کالا از انبارش از وضعیت آن بی اطلاع باشد. یک عامل حمل و نقل خوب نیز مشتری را مدام در جریان عملیات حمل می‌گذارد. یک نماینده حمل و نقل کارآمد محموله را در رأس موعد مقرر از انبار عرضه کننده خارج می‌کند. اما بعد چه اتفاق می‌افتد؟ برای مثال کالا چه موقع به بندر مبدأ می‌رسد؟ چه موقع روی عرشه کشتی بارگیری می‌شود و نام کشتی چیست؟ این کشتی چه هنگام در بندر مقصد لنگر می‌اندازد؟

این اطلاعات جزئی برای صادرکننده بسیار مفید است زیرا وی را قادر می‌سازد که مشتری خود در کشور وارد کننده را در جریان

براساس وظیفه‌ای که در قرارداد تعیین شده، صادرکننده باید برای انجام کاری خاص به «عامل حمل و نقل»<sup>۱</sup> دستورات کتبی بدهد. این دستورات گاه با تلکس ارسال می‌گردند ولی در اکثر اوقات روی فرمهایی که «نماینده حمل و نقل»<sup>۲</sup> یا مؤسسه صادرکننده تهیه کرده‌اند نوشته می‌شوند و برای اینکه عملیات مورد نظر باموفقیت انجام گیرد، صادرکننده باید دستورات دقیق و مشروحی بدهد. به دلیل قصور صادرکننده در این خصوص، تا کنون تعداد بیشماری از عملیات صدور بامشکل روبرو شده‌اند. صورت ریز اطلاعاتی که نماینده حمل و نقل به آنها نیاز دارد در جدول زیر خلاصه شده است که در عین حال می‌تواند به عنوان «چک لیست»

(1): Forwarder / Freight Forwarder

(2): Forwarding Agent

## چک لیست صادرکننده اطلاعات مورد نیاز عامل حمل و نقل

پرونده صادراتی شماره ..... .

توصیف کالا:

- ماهیت
- شماره تعرفه
- کالاهای خطرناک ( کد - نوع )
- کالاهای فاسد شدنی ( احتیاطات لازم )
- ارزش
- شرایط تحویل ( معمولاً طبق شرایط
- اتاق بازرگانی بین المللی - اینکوترمز ) (۱)

حمل مورد نظر:

- نشانی دقیق محل دریافت کالا
- تاریخ دریافت
- شیوه حمل
- شکل حمل ( با کانتینر، پالت، بسته )
- مسیر حمل
- نشانی دقیق محل تحویل دادن کالا
- تاریخ مورد نظر برای تحویل دادن کالا
- کرایه به صورت پیش پرداخت یا پس از رسیدن
- به مقصد

پیوست ها:

- سیاهه تجاری ( فاکتور ) (۲)
- فهرست بسته بندی (۳)
- سایر
- فتوکپی اعتبار اسنادی

بسته بندی:

- شماره بسته ها
- کیفیت بسته بندی
- ابعاد بسته ها بر حسب طول، عرض و ارتفاع
- ( به سانتی متر )

۱- جهت مطالعه این شرایط تحویل مراجعه شود به:

مؤسسه مطالعات و پژوهشهای بازرگانی. آشنایی با تعاریف و اصطلاحات بازرگانی - اقتصادی  
(تهران: مؤسسه مطالعات و پژوهشهای بازرگانی، شهریور ۱۳۶۸)، جلد سوم.

## چک لیست صادرکننده اطلاعات مورد نیاز عامل حمل و نقل

- وزن هر واحد
- وزن کل
- حجم کل
- علائم و شماره ها

خدمات مورد نیاز :

- عامل حمل و نقل
- نماینده فرستنده (۴)
- نماینده حمل و نقل
- حق العمل کار گمرک (۵)
- بیمه ( خطراتی که باید تحت پوشش قرار گیرد )

اسناد لازم :

- مجموعه کامل بارنامه بدون قید و شرط که برقرار داشتن کالا روی عرشه کشتی دلالت داشته باشد. راهنامه هوایی (۶) بیما
- دیگر اسناد حمل و نقل
- اسناد گمرکی برای صدور
- گواهی مطابقت (۷) ( همراه با سفارش خرید )
- گواهی بیمه (۸)
- بقیه اسناد

(2): Invoice

(3): Packing List

(4): Shipper's Agent

(5): Customs Broker

(6): Air Waybill

(7): Certificate of Conformity

(8): Insurance Certificate



هر سفارش صادراتی بوجود آورند. این سوابق می تواند با دریافت اطلاعات جدید به روز درآید. اگر سفارشی به صورت چند محموله باشد، هر محموله باید شماره گذاری شود.

عامل حمل و نقل، صرف نظر از عملیاتی که برای مشتریانش انجام می دهد، در موقعیتی قرار دارد که می تواند بدون دریافت وجه، خدمات دیگری نیز به آنان ارائه دهد. صادرکننده نباید در پرسش از نماینده حمل و نقل راجع به بعضی اطلاعات یا کمک ها دچار تردید شود. برای مثال نماینده می تواند «مظنه هایی»<sup>۱</sup> در مورد کرایه، ترخیص کالا از گمرک، بیمه و انبارداری در اختیار صادرکننده بگذارد تا او بتواند به مشتریان بالقوه اش قیمت بدهد. این مظنه ها بدون دریافت پول در اختیار صادرکننده قرار می گیرند، اما عامل حمل و نقل برای محاسبه آنها باید اطلاعات لازم را از او بگیرد.

حمل قرار داده به اطلاع او برساند که کالا چه موقع در اختیارش قرار خواهد گرفت. صادرکننده باید از نماینده اش موکداً بخواهد که این اطلاعات و همینطور اطلاعات مربوط به حوادث ناگهانی، تأخیرها یا «حمل های ناقص»<sup>۱</sup> را فوراً در اختیارش قرار دهد.

در اکثر موارد صادرکنندگان به ترتیب اشاره شده عمل نمی کنند، اما هنگامی که تناژ کالای صادراتی بالا بوده و بنابراین به صورت محموله های متعدد درآمد داشته باشد، عدم رعایت ترتیب فوق موجب سردرگمی شده و به گونه ای اجتناب ناپذیر وارد کننده را ناراضی می گرداند و ممکن است سبب گردد که در آینده به عرضه کنندگان دیگری روی آورد.

صادرکنندگانی که تشکیلات منظم دارند می توانند با کمک مستمر نمایندگان حمل و نقل خود، سابقه یا پرونده ای برای

(1): Short Shipments

(2): Quotations

## پرداخت هزینه خدمات عامل حمل و نقل

آخرین مرحله تماس صادرکننده با عامل حمل و نقل دریافت صورتحساب<sup>۱</sup> و پرداخت آن است. سیاهه ای که عامل حمل و نقل تسلیم صادرکننده می نماید باید با اطلاعات زیر آغاز گردد:

— شماره پرونده صادرکننده

— مشخصات تفصیلی محموله: تعداد

بسته ها، وزن ناخالص، علائم تجاری و شماره ها، ماهیت کالا و ارزش آن.

— اطلاعات مربوط به حمل: شیوه حمل و نقل، نام کشتی یا خط هواپیمایی، تاریخ و محل حرکت، مقصد.

ممکن است شماره بارنامه یا راهنامه هوایی، شماره ثبت کامیون و شماره کانتینر جزء اطلاعات ذکر شده در سیاهه باشد. (در برخی از کشورها صورتحساب عاملین حمل و نقل باید در فرم استاندارد تنظیم شود). صادرکنندگان اصولاً باید سیاهه هایی را که فاقد شماره پرونده صادرکننده یا شماره پرونده عامل حمل و نقل باشد، رد کنند. وجود این شماره ها سبب می گردد که یک صورتحساب دوبار نوشته نشود و هنگام پرداخت نیز اشتباه صورت نگیرد (فرض بر آن است که صادرکننده در زمان دستور به

عامل حمل و نقل برای انجام کاری مشخص، شماره پرونده مربوطه خود را به او می دهد).

لازم است که در صورتحساب هزینه های گوناگونی که عامل حمل و نقل به منظور فراهم کردن ترتیبات حمل و نقل بعمل می آورد و همینطور کارمزد خود او مشخص باشد. صادرکننده حق دارد دلیل این هزینه ها را بپرسد و بدین منظور اقلام عمده صورتحساب چون کرایه حمل دریایی یا هوایی را بررسی نماید.

عاملین حمل و نقل مایل نیستند اقلام بیش از حد جزئی مانند هزینه تلفن و تلکس یا فتوکپی اسناد و مانند آنرا جدا گانه در صورتحساب ذکر کنند. اگر صادرکننده برای کاری واحد، از خدمات عامل حمل و نقل معینی استفاده می کند باید در مورد تعیین رقمی دقیق برای هزینه های متفرقه با او به مذاکره بپردازد تا بدین ترتیب تنظیم صورتحساب تسهیل گردد. بسته به ترکیب و تعداد محموله های صادراتی، تعداد ردیف های گمرکی و همینطور تعداد اسناد و تلکس های مربوط به محموله ها، هزینه متفرقه می تواند از ۱۰ تا ۵۰ دلار برای هر فقره عملیات صدور کالا در نوسان باشد.

(1): Bill

در معاملاتی که همواره یک نوع کالا با ارزش و کمیت مشابه (مثلاً یک کامیون یا یک کانتینر بار) و دارای مبدأ و مقصد واحد مبادله می شود، عامل حمل و نقل و صادرکننده باید در مورد تعیین نرخ دقیق دستمزد توافق کنند. معمولاً طرفین هر سال یکبار در مورد این نرخ به مذاکره می پردازند و در محاسبه آن دفعاتی را که عامل حمل و نقل طی دوره قبلی اقدام به حمل کالا از جانب صادرکننده کرده است، مدنظر قرار میدهند.

دستمزد عامل حمل و نقل معمولاً بطور مشخص در صورتحساب ذکر نمی گردد، بلکه جزء حق العمل هایی که وی از حمل کنندگان<sup>۱</sup>، یا متصدیان جابجایی کالا یا بیمه گران دریافت می دارد. منظور میشود. بطور کلی میزان حق العمل عاملین حمل و نقل به شرح زیر است: از بابت کرایه حمل دریایی  $2/5$  درصد نرخ اصلی کرایه حمل (در مورد کالاهایی که روانه مقصدهای خاصی باشند، این رقم ممکن است به  $7/5$  درصد افزایش یابد)، از بابت کرایه حمل هوایی  $5$  درصد، از بابت کرایه حمل از طریق راه آهن رقم استاندارد وجود ندارد، اما فرستنده هایی که در مقیاس گسترده فعالیت دارند، اغلب هر سه ماه یکبار یادشهایی به نسبت کرایه حمل را دریافت می کنند، از بابت کرایه حمل جاده ای این

میزان متغیر بوده و ممکن است تا  $15$  درصد برسد. حق العمل عاملین حمل و نقل از بابت هزینه جابجایی کالا یا بیمه آن حدود  $10$  درصد می باشد.

صورتحساب عامل حمل و نقل معمولاً پیوسته هایی به شرح زیر دارد: (۱) اسناد صدور که مهور به مهر مقامات گمرک است و بر صدور کالا دلالت دارد، (۲) نسخ اصلی و فتوکپی های اسناد حمل و نقل، (۳) گواهی بیمه. صادرکننده باید تأکید نماید که اسناد مزبور به همراه صورتحساب فرستاده شود و نه بطور جداگانه، زیرا جلوی اشتباهات احتمالی گرفته میشود و همینطور بایگانی آن در امور حسابداری شرکت صادرکننده تسهیل می گردد.

ارسال صورتحسابهای دیگری از جانب عامل حمل و نقل، مثلاً از بابت انبارداری، پس از نخستین صورتحساب بسیار رایج است، اما چنین کاری خوشایند نیست زیرا باعث میشود که معامله صادراتی از نومورد بررسی قرار گرفته و قیمتها تعدیل گردند. در مورد هزینه های انبارداری باید میان هزینه هایی که به دلیل اشتباه صادرکننده (برای مثال قصور در تهیه اسناد لازم)، بوجود می آید و آنهایی که از اقدامات عامل حمل و نقل ناشی می شود تمایز قائل گردید. صادرکننده نباید پرداخت هزینه های نوع دوم را متقبل شود.

## قرار گرفتن در جریان تازه‌ترین اطلاعات

صادرکنندگان باید بطور مستمر در جریان خدمات جدیدی قرار گیرند که نمایندگان حمل و نقل عرضه میدارند تا بتوانند انواع خدماتی را که به آن نیاز دارند تأمین کرده،



هر چه صورت‌حساب عامل حمل و نقل ساده‌تر و کوتاه‌تر باشد، بررسی آن سهل‌تر است معمولاً متصدی امور حمل و نقل در شرکت صادرکننده باید این بررسی را انجام دهد زیرا اوست که باید با زدن مهر «اجازه پرداخت»، صورت‌حساب را به دایره حسابداری بفرستد.



مناسب‌ترین نماینده حمل و نقل را انتخاب نمایند. گرایش فعلی آن است که عاملین حمل و نقل خدمات مورد نظر را با سرعت بیشتری ارائه دهند، تحویل کالا در رأس مواعدهای مقرر را تضمین کنند، «بسته‌ها» را توزیع نمایند و ترتیبات «حمل و نقل کالا از انبار مبدأ به انبار مقصد»<sup>۱</sup> را فراهم آورند. بهترین طریق مطلع شدن از تحولات جدید آن است که صادرکننده نشریات تخصصی و آگهی‌های تبلیغاتی نمایندگان حمل و نقل در آنها را مطالعه نماید. \*



شرایط پرداخت نیز باید میان صادرکننده و عامل حمل و نقل مورد توافق قرار گیرد. معمولاً برای پرداخت صورت‌حساب، بدون در نظر گرفتن تخفیف، مدت ۳۰ روز مجاز است ولی اگر این مدت به ۶۰ روز افزایش یابد باید علاوه بر مبلغ اصلی، بهره نیز پرداخت گردد که طرفین در مورد آن مذاکره خواهند کرد.

(1): Door to Door Shipment.

\* - به نقل از:

D.Chevalier, «Freight Forwarders — How to Use Them in Foreign Trade». *FORUM* vol.xxv, No. 3 (July — Sep, 1989), pp. 9, 30-32.